

Zarządzenie Nr WAO.0050.285.2024
Burmistrza Łomianek
z dnia 26 listopada 2024 r.

w sprawie organizacji Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa – Gospodarza Burmistrza Łomianek

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) w związku z § 2 zarządzenia Wojewody Mazowieckiego Nr 175 z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa Gospodarza oraz ustanowienia Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego do spraw HNS zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia wsparcia Sojuszniczym Siłom Zbrojnym (SSZ) w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny, wykonującym zadania lub przemieszczającym się na terenie Gminy Łomianki, tworzy się Punkt Kontaktowy Wsparcia Państwa – Gospodarza (Host Nation Support) zwany dalej „Punktem Kontaktowym HNS Burmistrza Łomianek”.

§ 2.

1. Bieżącą realizację zadań Punktu Kontaktowego HNS Burmistrza Łomianek zapewnia Referat ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Straży Miejskiej w Łomiankach.
2. Upoważniam następujące osoby do koordynowania działań wsparcia państwa - gospodarza w zakresie kontaktów z przedstawicielami Sojuszniczych Sił Zbrojnych, przebywającymi na terenie Gminy Łomianki oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowego wywiązania się Rzeczypospolitej Polskiej z przyjętych zobowiązań międzynarodowych:
 - 1) w pierwszej kolejności : Sekretarz,
 - 2) w drugiej kolejności: Komendant Straży Miejskiej, Główny Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ustala się Instrukcję Punktu Kontaktowego HNS Burmistrza Łomianek, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Schemat systemu HNS stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Burmistrza w sprawie organizacji Punktu Kontaktowego HNS.

§ 5.

1. Upoważniam Komendanta Straży Miejskiej oraz Głównego Specjalistę Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego do koordynowania wszelkich czynności przygotowawczych i organizacyjnych związanych z wykonywaniem zadań i przemieszczaniem się wojsk Sojuszniczych Sił Zbrojnych na terenie Gminy Łomianki.
2. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy, do współdziałania i udzielania pomocy

osobom upoważnionym do kontaktu z przedstawicielami Sojusznicznych Sił Zbrojnych, w realizacji czynności przygotowawczych, organizacyjnych, zbierania i aktualizacji informacji oraz tworzenia bazy danych HNS, niezbędnych do wykonywania zadań w ramach obowiązków państwa – gospodarza.

§ 6.

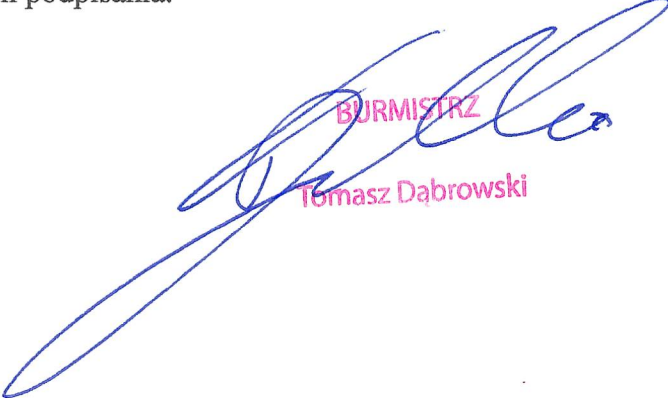
Wykonanie zarządzenia powierzam Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 7.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

URZĄD MIEJSKI W ŁOMIANKACH

REFERAT BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ZATWIERDZAM

[Signature]
Tomasz Dąbrowski

(imię i nazwisko zatwierdzającego)

Dnia 26. 11. 2024



INSTRUKCJA

PUNKTU KONTAKTOWEGO WSPARCIA PAŃSTWA - GOSPODARZA
BURMISTRZA ŁOMIANEK

OPRACOWALI:

Główny Specjalista
ds. obronnych / zarządzania kryzysowego

[Signature]
Agnieszka Godyń

KOMENDANT
Straży Miejskiej w Łomiankach

[Signature]
Marcin Węgieltek

1. Podstawę prawną przygotowania instrukcji stanowią „Wytyczne Wojewody Mazowieckiego w sprawie realizacji zadań obronnych z zakresu przygotowania i koordynacji wsparcia przez państwo-gospodarza, sojusznicznych sił zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zadania lub przemieszczających się przez teren województwa mazowieckiego”.
2. Punkt Kontaktowy Host Nation Support (PK HNS) Burmistrza Łomianek tworzy Burmistrz Łomianek, na bazie struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łomiankach w oparciu o Referat ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Straży Miejskiej.
3. Punkt Kontaktowy HNS Burmistrza Łomianek powołuje się w celu:
 - 1) koordynowania prac w zakresie przygotowania i udzielania wsparcia wojskom sojusznicznym w obszarach ujętych w § 6 Wytycznych Wojewody Mazowieckiego;
 - 2) współdziałania z osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie Punktów Kontaktowych HNS organu nadrzędnego, sąsiednich organów szczebla równorzędnego oraz utworzonych w innych jednostkach organizacyjnych na terenie województwa mazowieckiego;
 - 3) współdziałania z Szefami Wojskowych Centów Rekrutacji, w zakresie koordynowania planowanego pobytu i przemieszczenia określonych jednostek wojsk sojusznicznych, na terenie powiatu;
 - 4) współdziałania z przedstawicielami Sojusznicznych Sił Zbrojnych przebywających lub przemieszczających się na administrowanym terenie;
 - 5) przekazywania decyzji, poleceń i wniosków w ramach realizacji zadań wsparcia;
 - 6) przyjmowania informacji o uruchomieniu zadań operacyjnych dot. HNS;
 - 7) organizowania współdziałania z sąsiednimi jednostkami administracji publicznej;
 - 8) wymiany danych teleadresowych z punktami kontaktowymi HNS sąsiednich jednostek;
 - 9) informowania lokalnej społeczności o pobycie Sojusznicznych Sił Zbrojnych na terenie gminy;
 - 10) uzgadniania współdziałania w zakresie realizacji zadań HNS z gminami z terenu powiatu warszawskiego - zachodniego;
 - 11) udostępniania miejsc postojów i odpoczynku jednostkom wojsk sojusznicznych;

- 12) pomocy w osłonie technicznej kolumn, ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska oraz szacowaniu strat i szkód.
4. PK HNS PMR tworzy się w czasie stałej gotowości obronnej Państwa na etapie poprzedzającym przybycie wojsk sojusznicznych na terytorium RP.
5. Ustala się, że lokalizacja funkcjonowania PK HNS Burmistrza Łomianek zmienia się w zależności od fazy działania:
- 1) w okresie przygotowania punktu kontaktowego - realizacja zadań odbywa się w miejscu pracy osób, wchodzących w skład obsady PK HNS - w budynku Straży Miejskiej w Łomiankach, ul. Warszawska 87 - pok. 4, tel. 22 – 888 98 71, tel. kom. 578 555 817, e-mail: agnieszka.godyn@poczta.lomianki.pl, tel. 516 768 883, e-mail: mariusz.chadzynski@poczta.lomianki.pl, pok. 5, tel. 22 – 888 98 70, tel. kom. 666 834 567, e-mail: marcin.wegielek@poczta.lomianki.pl
 - 2) w okresie uruchamiania zadań – realizacja zadań odbywa się w miejscu pełnienia Stałego Dyżuru lub rozwinięcia Stanowiska Kierowania Burmistrza Łomianek w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach, ul. Warszawska 115 tel. 22-768 63 01; fax. 22-768 63 02, e-mail: umig@lomianki.pl.
6. Punkt Kontaktowy HNS Burmistrza Łomianek gromadzi i przechowuje informacje o potencjale, który może zostać wykorzystany na potrzeby wsparcia Sojusznicznych Sił Zbrojnych.
7. Dokumentacja PK HNS Burmistrza Łomianek zawiera następujące dokumenty:
- 1) zarządzenie Burmistrza Łomianek w sprawie utworzenia Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa-Gospodarza (HNS) i określenia zasad jego funkcjonowania;
 - 2) instrukcję Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa-Gospodarza Burmistrza Łomianek;
 - 3) upoważnienia (pełnomocnictwa) do koordynacji wsparcia na terenie Gminy Łomianki i do kontaktów z przedstawicielami wojsk sojusznicznych;
 - 4) wykaz osób upoważnionych do pracy w ramach Punktu Kontaktowego HNS;
 - 5) wykaz aktów prawnych obowiązujących w zakresie realizacji HNS;
 - 6) wykaz Punktów Kontaktowych HNS służb, inspekcji i straży i ich danych teleadresowych oraz Punktów Kontaktowych HNS współpracujących;
 - 7) dane o zasobach występujących na administrowanym terenie.
8. Funkcjonowanie PK HNS Burmistrza Łomianek realizowane jest w trybie stałego dyżuru.
9. Praca na stanowisku PK HNS Burmistrza Łomianek polega głównie na przyjmowaniu, rejestrowaniu, gromadzeniu i przekazywaniu stosownych informacji, w obszarze zadań zawartych w pkt. 3.

10. Praca na stanowisku PK HNS Burmistrza Łomianek odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Łomianek udzielonego osobom wyznaczonym do realizacji zadań Punktu Kontaktowego HNS.
11. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza w sprawie organizacji Punktu Kontaktowego HNS.
12. Schemat systemu HNS stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Burmistrza w sprawie organizacji Punktu Kontaktowego HNS.

Łomianki, dnia 2024 r.

.....
(nazwa i adres organu, jednostki organizacyjnej)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie
(wpisać podstawę prawną w oparciu, o którą organ wydaje upoważnienie do realizacji zadań w jego imieniu)

w celu realizacji zadań, o których mowa w Wytocznych Wojewody Mazowieckiego w sprawie przygotowania warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych z zakresu przygotowania i koordynacji wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zadania lub przemieszczających się przez obszar województwa mazowieckiego

upoważniam

Panią/Pana
(imię, nazwisko)

legitymującą/ego się dowodem osobistym nr.....

do koordynowania działań wsparcia państwa-gospodarza:

.....
(nazwa organu)

w kontaktach z przedstawicielami sojusznicznych sił zbrojnych, przebywającymi na terenie:

.....
(obszar obowiązywania upoważnienia)

oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowego wywiązania się Rzeczypospolitej Polskiej z przyjętych zobowiązań międzynarodowych.

Niniejsze upoważnienie ważne jest do dnia r. i nie może być przenoszone na inne osoby.

Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem tożsamości.

.....
(podpis i pieczęć organu, kierownika jednostki organizacyjnej)

